Treasury Board of Canada Secretariat
Conseil du Trésor du Canada Secrétariat

Management of Government Information Holdings

Reprint 1989-10-01

Administrative Policy Branch

La gestion des renseignements détenus par le gouvernement

Réimpression 1-10-1989

Direction de la politique administrative

Canada

90-05915/

Table of contents

Policy Objective 3

Policy Statement 3

Application 4

Policy Requirements 4

Monitoring 7

References 8

Enquiries 9

Guidelines 9

1. Corporate Policy 9
2. Co-ordination 9
3. Assessing, Defining and Planning to Meet Information Needs 10
4. Collection of Information 12
5. Organization, Review and Inventory 16
6. Maintenance and Protection 17
7. Transmission 18
8. Retention and Disposal 18
9. Minister's Offices 19
10. Institutional Histories, Case Studies and Profiles 20
11. Published Material 21
12. Dissemination 22

Appendix A, B, C, D 23

Table des matières

Objectif 3

Énoncé de politique 3

Application 4

Exigences d'ordre politique 4

Surveillance 7

Références 8

Demandes de renseignements 9

Lignes directrices 9

1. Politique intégrée 9
2. Coordination 9
3. Évaluation et définition des besoins d'information et élaboration de plans pour les satisfaire 10
4. Collecte de renseignements 12
5. Organisation, repérage et répertoire 16
6. Maintien et protection 17
7. Transmission 18
8. Conservation et élimination 18
9. Cabinets de ministres 19
10. Évolution des institutions, études de cas et profils 20
11. Matériel publié 21
12. Diffusion 22

Annexe A, B, C, D 23

Management of Government Information Holdings

Policy Objective

To ensure the cost-effective and coordinated management of federal government information holdings.

Policy Statement

It is the policy of the government to:

- manage all information holdings as a corporate resource to support effective decision-making, meet operational requirements and protect the legal, financial and other interests of the government and the public;
- make the widest possible use of information within the government by ensuring that it is organized to facilitate access by those who require it, subject to legal and policy constraints;
- reduce response burden on the public by eliminating unnecessary collection of information; and
- identify and conserve information holdings that serve to reconstruct the evolution of policy and program decisions or have historical or archival importance and to ensure that such information is organized in a manner to be readily available for the study of decision-making in government and other educational purposes which explain the historical role of the federal government in Canadian society.

La gestion des renseignements détenus par le gouvernement

Objectif

Assurer la gestion rentable et coordonnée de tous les fonds de renseignements détenus au sein de l'administration fédérale.

Énoncé de politique

Le gouvernement a pour politique de:

- gérer tous les fonds de renseignements à titre de ressource commune en vue d'appuyer la prise de décisions efficaces, de respecter les exigences opérationnelles et de protéger les intérêts juridiques, financiers et autres de l'État et du public;
- sous réserve des exigences juridiques et politiques, favoriser l'utilisation la plus répandue possible des renseignements détenus au sein de l'administration fédérale en veillant à ce qu'ils soient dûment répertoriés et accessibles à ceux qui en ont besoin;
- alléger le fardeau administratif imposé au public en éliminant toute collecte inutile de données;
- identifier et conserver les fonds de renseignements qui servent à reconstruire l'évolution des décisions en matière de politiques et de programmes ou qui peuvent avoir une valeur du point de vue historique ou archivistique, et s'assurer que ces renseignements sont disponibles sur-le-champ pour permettre d'examiner les décisions prises dans l'administration fédérale et pour d'autres fins éducatives, comme expliquer le rôle qu'a joué cette dernière dans l'évolution de la société canadienne.

Application

This policy applies to all departments and agencies, including departmental corporations and branches designated as departments for purposes of the *Financial Administration Act*.

Policy Requirements

Corporate management

Government institutions must:

- plan, direct, organize and control their information holdings throughout their life cycle, regardless of the form or medium in which the information is held;
- maintain a current, comprehensive and structured identification or classification system or systems which provide an effective means for organizing and locating information and, in composite form, comprise a corporate inventory for managing the institution's information holdings;
- manage all confidences of the Queen's Privy Council for Canada in accordance with government-wide standards established by the Privy Council Office and set out in Appendix A; and
- designate a senior official to represent the Deputy Head to Treasury Board Secretariat and other central agencies for the purposes of this policy.

Assessing and Defining Information Needs

- For any new or modified programs or activities, government institutions must assess and define their information needs, together with the information systems required to respond to those needs, at an early stage of the planning process.

Application

La présente politique s'applique à tous les ministères et organismes, notamment aux divisions et sections ministérielles désignées comme ministères aux fins de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

Exigences d'ordre politique

Gestion intégrée

Les institutions fédérales doivent:

- planifier, diriger, organiser et contrôler les fonds de renseignements qu'elles détiennent pendant la durée entière du cycle de vie de ceux-ci, quels que soient leur forme ou le support sur lequel ils sont enregistrés;
- maintenir des systèmes de repérage ou de classement structurés, détaillés et à jour, qui permettent d'organiser et de repérer facilement les renseignements, et constituer un répertoire central polyvalent pour la gestion des fonds de renseignements de l'institution;
- gérer tous les documents confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada conformément aux normes qui s'appliquent à toute l'administration fédérale et qui ont été fixées par le Bureau du Conseil privé (voir l'annexe A);
- nommer un haut fonctionnaire qui agira au nom du sous-chef auprès du Secrétariat du Conseil du Trésor et des autres organismes centraux, aux fins de la présente politique.

Évaluation et définition des besoins en information

- Dans le cas de tous les programmes et activités nouveaux ou modifiés, les institutions fédérales doivent, dès les premières étapes de la planification, définir et évaluer leurs besoins en information ainsi que les systèmes d'information nécessaires pour les satisfaire.

- Institutions must control their creation and use of forms, regardless of the media in which they appear, and review such forms for conformity with all statutory and government policy requirements prior to the implementation of any information collection.

Collection

Government institutions must:

- avoid collecting information that is already available by checking with the institutional inventory and, where required, with the Clearinghouse of Government Information Collection;

- determine during the design phase whether joint collection or information sharing with other institutions is feasible to meet common information needs;

- collect only information directly relevant to the programs and functions of the institution;

- collect personal information directly from the individual to whom it pertains, whenever possible;

- inform all respondents from whom information is collected of the name of the institution, the authority under which the information is collected, whether provision of the information is voluntary or mandatory, the purpose of the collection, and, where applicable, the Personal Information Bank which will contain the information. Exceptions to this requirement are allowed only for omnibus surveys, or where provision of this information to respondents would defeat the purpose of the collection;

- Avant d'entreprendre la collecte de données, les institutions doivent contrôler la création et l'utilisation de formules, peu importe le support sur lequel elles sont enregistrées, et veiller à ce qu'elles soient conformes à toutes les exigences législatives et aux exigences des politiques du gouvernement.

Collecte

Les institutions fédérales doivent:

- éviter de recueillir des données qui sont déjà disponibles, en consultant le répertoire institutionnel et, s'il y a lieu, le centre d'échanges sur les activités de collecte de données gouvernementales;

- déterminer, dès l'étape de la conception, s'il est possible de recueillir conjointement ou de partager des données avec d'autres institutions pour répondre aux besoins communs en information;

- ne recueillir que les renseignements qui se rapportent directement à leurs programmes et fonctions propres;

- recueillir, dans la mesure du possible, les renseignements personnels directement auprès de la personne en cause;

- communiquer à tous les répondants auprès desquels des renseignements sont recueillis, le nom de l'institution fédérale au nom de laquelle les renseignements sont recueillis, le pouvoir juridique en vertu duquel les renseignements sont recueillis, l'obligation, s'il y a lieu, pour le répondant de fournir les renseignements, l'objet de la demande de renseignements et, au besoin le fichier de renseignements personnels auquel les renseignements seront versés. Les exceptions ne sont autorisées que dans les cas d'enquêtes omnibus ou lorsque la divulgation de l'information aux répondants nuirait aux buts visés par le projet de collecte de renseignements;

- ensure that information needs are clearly defined in relation to program objectives and will be met in a cost-effective manner and that response burden is minimized;
- ensure that the methodology of all government information collection is reviewed by the Clearinghouse prior to the institution's decision to proceed;
- seek the concurrence of the Cabinet Committee on Communications concerning decisions to undertake public opinion research at the earliest possible stage of development; and
- ensure that all government information collection is described and registered in the *Federal Register of Collected Information* by the Clearinghouse before undertaking the collection.

Maintenance and Protection

Government institutions must:

- apply the government-wide standards for the transmission, maintenance and protection of information holdings throughout the information life cycle (listed in Appendix B); and
- identify and protect essential information holdings (as defined in the *Guide to the Preservation of Essential Records* published by Emergency Preparedness Canada).

Dissemination and Use

Government institutions must:

- ensure that their information holdings are identified and described in the appropriate government public reference sources, and that information is effectively disseminated where there is a duty to inform the public;
- make their information holdings available for purchase by the public, where appropriate and there is a significant public demand;

- s'assurer que les besoins d'information sont clairement définis par rapport aux objectifs du programme, qu'ils seront satisfaits de la manière la plus économique et que le fardeau des répondants sera minimisé;
- s'assurer que toutes les collectes de renseignements qu'on se propose d'utiliser sont examinées par le centre d'échanges, avant d'aller de l'avant;
- obtenir l'approbation du Comité du Cabinet chargé des communications pour tout projet de sondage d'opinion, dès les premières étapes de l'élaboration;
- s'assurer que tout projet de collecte de renseignements entrepris par l'administration fédérale soit décrit et consigné au *Registre fédéral des collectes de renseignements* par le centre d'échanges avant de procéder à la collecte.

Conservation et protection

Les institutions fédérales doivent:

- appliquer les normes gouvernementales ayant trait à la transmission, à la conservation et à la protection des fonds de renseignements à toutes les étapes de leur cycle de vie (voir l'annexe B);
- identifier et assurer la protection des fonds de renseignements essentiels (conformément au *Guide de la conservation des dossiers essentiels* publié par Protection civile Canada).

Diffusion et utilisation

Les institutions fédérales doivent:

- faire en sorte que leurs fonds de renseignements soient dûment répertoriés et décrits dans les documents de référence publics du gouvernement et que les renseignements soient diffusés de façon efficace lorsqu'il existe l'obligation d'informer le public;
- offrir leurs fonds de renseignements en vente au public, s'il y a lieu et sous réserve d'une demande suffisante;

- make their information available for use within the government, subject to any legal or policy constraints such as those contained in the *Privacy Act* and *Government Security Policy*, in order to ensure an optimal use of information and a minimal response burden on the public; and

- ensure that all material published by the institution is easily accessible to decision-makers within the institution and is available to the public on request.

Preservation, Retention and Disposal

Government institutions must:

- ensure that all information, as identified in the corporate inventory, is scheduled for retention and disposal;

- ensure that records of enduring value which document the evolution of government policies, programs and major decisions are maintained; and

- identify and document projects, programs and policies sufficiently to ensure continuity in the management of government institutions and the preservation of a historical record.

Monitoring

The Treasury Board Secretariat will monitor compliance with all aspects of this policy through Information Management Plans and internal audit reports. The National Archives has specific evaluation responsibilities on behalf of Treasury Board Secretariat in regard to this policy, and may report on significant problems or issues in the state of management of information holdings relevant to their identification, organization, storage, conservation, retention and disposal (including aspects relating to institutional

- rendre les renseignements disponibles à l'intérieur de l'administration fédérale, sous réserve des exigences juridiques et politiques telles la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la Politique fédérale en matière de sécurité, en vue d'assurer une utilisation optimale des renseignements et de minimiser le fardeau des répondants;

- faire en sorte que tous les documents qu'elles publient soient accessibles aux décideurs de leur institution et qu'ils puissent être consultés facilement par le public.

Préservation, conservation et élimination:

Les institutions fédérales doivent:

- s'assurer que tous leurs renseignements, tels qu'identifiés dans leur répertoire central, fassent l'objet d'un plan de conservation et d'élimination;

- s'assurer que soient conservés les documents ayant une valeur durable, c'est-à-dire qui étayent l'évolution des politiques, des programmes et des grandes décisions de l'administration fédérale;

- identifier les projets, programmes et politiques et les étayer de documents afin de garantir la gestion continue des institutions fédérales et d'enregistrer l'évolution de celles-ci au fil des ans.

Surveillance

Le Secrétariat du Conseil du Trésor surveillera l'observation de toutes les exigences de la politique au moyen de plans de gestion de l'information et de rapports de vérification interne. Les Archives nationales assument des responsabilités de vérification particulière pour le compte du Secrétariat du Conseil du Trésor en ce qui concerne l'application de cette politique et peuvent faire rapport sur d'importants problèmes concernant l'état de la gestion des fonds de renseignements relativement à l'identification, à l'organisation, à l'entreposage, à la conservation et à l'élimination des renseignements

histories, profiles and case studies); likewise Statistics Canada may report on significant problems or issues related to information collection; and the National Library on published material. Internal audit groups in institutions should include in their audit of the management of information holdings an assessment of the degree of compliance with the policy.

References

This policy is issued under the authority of the *Financial Administration Act* and the authority of the designated Minister (President of the Treasury Board), under the *Access to Information Act* and the *Privacy Act*.

The policy replaces Treasury Board Circular 1983-09, *Records Management Policy* (Chapter 460); Circular 1986-19, *Government Information Collection and Public Opinion Research*; and articles .2.1.9, .2.1.10 and .4 of the *Micrographics Policy* (Chapter 445), *EDP Records Management* (Chapter 440.7) and *Forms Management* (Chapter 465) of the *Administrative Policy Manual*.

This policy should be read in conjunction with other Treasury Board policies on Access to Information and Privacy, Government Security Government Communications, and Information Technology Management.

Legislation relevant to this policy includes the *Access to Information Act*, the *Privacy Act* the *National Archives of Canada Act* and the *National Library Act*.

(y compris des questions ayant trait à l'évolution et aux profils des institutions ainsi qu'à des études de cas); de même, Statistique Canada peut faire rapport à propos des questions ou problèmes d'importance relativement à la collecte des renseignements, tandis que la Bibliothèque nationale peut présenter un rapport concernant le matériel publié. Les groupes chargés de la vérification interne dans les institutions devraient, dans ce cadre de la vérification des fonds de renseignements, évaluer dans quelle mesure ces exigences de la politique ont été respectées.

Références

La présente politique est promulguée en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et des pouvoirs conférés au ministre désigné (président du Conseil du Trésor) en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Cette politique remplace la circulaire n° 1983-09 du Conseil du Trésor *Politique en matière de gestion des documents* (chapitre 460); la circulaire n° 1986-19, *Collecte de renseignements et recherche sur l'opinion publique fédérales;* et les articles .2.1.9, .2.1.10 et .4 du chapitre 445, *Politique en matière de micrographie*, le chapitre 440.7, *Gestion des documents informatisés*, et le chapitre 465, *Gestion des formules*, du *Manuel de la politique administrative*.

Cette politique devrait être lue en parallèle avec les autres politiques du Conseil du Trésor concernant l'accès à l'information et protection des renseignements personnels, la sécurité gouvernementale, les communications du gouvernement et la gestion de la technologie de l'information.

Les lois touchant la présente politique sont la *Loi sur l'accès à l'information*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, la *Loi sur les Archives nationales du Canada* et la *Loi sur la Bibliothèque nationale*.

Enquiries

Enquiries concerning the intent and implementation of this policy should be directed to Information Management Practices, Administrative Policy Branch, Treasury Board Secretariat.

Guidelines

1. Corporate Policy

Institutional policies and procedures for management of information should establish operating requirements that reflect this policy, give direction to program managers and functional specialists, and provide detailed guidance concerning the organization and description of the institution's information holdings.

2. Co-ordination

As stated in the policy, institutions must designate a senior official to represent the Deputy Head to Treasury Board Secretariat and other central agencies.

Co-ordination of the various information management disciplines is necessary if information management principles are to be applied at the corporate level. Co-ordination is also necessary in the application of information legislation and to meet both institutional and government-wide objectives. This is particularly true in the assessment and definition of information needs and the development of plans to meet them, thereby reducing duplication in information collection, and in the organizing and controlling of information holdings.

All parts of an organization dealing with the identification of information needs, information systems design and processing, records management, data management, forms and library management, as well as the management of information in other forms (e.g. maps, photographs) should be working toward common goals established through corporate policy. Institutions should ensure that needs relating to access to information, privacy, information collection and security are all recognized and

Demandes de renseignements

Pour toute demande de renseignements concernant l'objet et la mise en oeuvre de la présente politique, prière de communiquer avec: Pratiques de la gestion de l'information, Direction de la politique administrative, Secrétariat du Conseil du Trésor.

Lignes directrices

1. Politique intégrée

Les politiques et procédures institutionnelles régissant la gestion des renseignements devraient établir les exigences opérationnelles reflétant la présente politique, fournir une direction aux gestionnaires de programmes et spécialistes fonctionnels et assurer une orientation claire en ce qui concerne l'organisation et la description des fonds de renseignements de l'institution.

2. Coordination

Tel qu'il est énoncé dans la présente politique, les institutions doivent désigner un haut fonctionnaire chargé de représenter le sous-chef auprès du Secrétariat du Conseil du Trésor et d'autres organismes centraux.

La coordination des diverses disciplines de gestion de l'information est nécessaire pour assurer la mise en application des principes de gestion de l'information à l'échelle d'une institution. Elle est également nécessaire pour faciliter l'application des mesures législatives portant sur l'information et la réalisation des objectifs, tant à l'échelle de l'institution qu'à celle de l'administration fédérale. Elle est particulièrement nécessaire lorsqu'il s'agit d'évaluer et définir les besoins d'information et d'élaborer les plans pour les satisfaire, ce qui contribue à réduire le chevauchement des collectes de renseignements, et lorsqu'il s'agit d'organiser et de contrôler les fonds de renseignements.

Chaque partie d'une organisation qui s'occupe de la détermination des besoins d'information, de la conception de systèmes d'information, du traitement de l'information, de la gestion des documents, de la gestion des données, de la gestion des formules, de la gestion de bibliothèques ainsi que de la gestion de tout autre genre d'information (p. ex., articles cartographiques, photographies) devraient donc

accommodated within the information management process. Effective co-ordination should also involve liaison with the information users in the institution to ensure that they understand their own responsibilities and institution-wide policies concerning the management of information holdings.

Co-ordination may be facilitated by designating a responsibility centre for the management of information holdings, or by other institutional arrangements appropriate to the needs of particular institutions.

poursuivre des buts communs établis dans le cadre d'une politique intégrée. Les institutions devraient veiller à ce que les besoins relatifs à l'accès à l'information, à la protection des renseignements personnels, à la collecte des renseignements et à la sécurité soient tous reconnus et à ce que le processus de gestion de l'information soit adapté en conséquence. La coordination devrait aussi comporter la communication avec les utilisateurs de l'information dans une institution, pour qu'ils saisissent clairement les responsabilités qui leur incombent ainsi que les politiques qui s'appliquent à la gestion des fonds de renseignements dans toute l'institution.

On peut faciliter la coordination en désignant un seul point central pour la gestion des fonds de renseignements ou en prenant toute autre disposition qui pourrait convenir aux besoins des institutions en cause.

3. Assessing, Defining and Planning to Meet Information Needs

As stated in the policy, institutions must include as part of the planning process for new or modified programs or activities an assessment and definition of the relevant information needs for these programs or activities.

Effective information management depends on a corporate assessment of the information required by the institution to support its programs and activities. Defining information needs should be an integral part of corporate strategic planning. It permits an institution to continuously appraise the adequacy, quality and ongoing need for particular information holdings and to determine the information technology required to meet program objectives.

Needs analysis and definition should be expressed in terms of the types of information required. This analysis should take into account:

a) the obligation of the institution to create or collect only that information relating directly to and necessary for the operation of authorized programs and activities;

3. Évaluation et définition des besoins d'information et élaboration de plans pour les satisfaire

Tel qu'il est énoncé dans la présente politique, les institutions fédérales doivent incorporer au processus de planification des activités ou programmes nouveaux ou modifiés, l'évaluation et la définition des besoins d'information apparentés à ces programmes ou activités.

La gestion efficace de l'information repose sur une évaluation à l'échelle de l'institution des informations dont celle-ci a besoin pour soutenir ses programmes et ses activités. La définition des besoins en information devrait constituer un élément intégral de la planification stratégique intégrée, ce qui permettrait à l'institution d'apprécier de façon continue le bien-fondé, la qualité et le besoin constant de fonds de renseignements particuliers et de déterminer la technologie de l'information qu'elle doit acquérir pour réaliser les objectifs de programmes.

b) the requirement to attempt to satisfy new information needs through intra- and inter-institutional sharing of information, where permitted by law or policy, or through commercial sources, prior to creating or collecting new information; and

c) a consideration of the appropriate hardware, software and communications technologies to ensure data integrity and to deal with the processing, transmission, use, maintenance, accessibility, storage, disposition, and dissemination of the information. It is also necessary to give consideration to meeting the requirements of the *Privacy Act* and the Government Security Policy.

The policy states that when information needs cannot be met through existing sources within the institution, the Clearinghouse must be consulted to aid in the assessment of the information requirement and to identify sources of existing information. The first contact with the Clearinghouse should be made at the initial stages of a needs assessment so that proper consideration can be given to whether a new information collection is necessary, and so that the requirements for government-wide co-ordination of collection and use of existing information may be addressed before specific collection plans have been designed or contractors selected.

The policy requires that consultation with the Clearinghouse take place for all projects that fall within the scope of "government information collection" (see definitions in Appendix D). However, in many cases this may entail no more than a cursory check to confirm that a full review of a particular project is unnecessary. Ongoing, non-discretionary information collection activities, or annual surveys which have not changed in form or content, will ordinarily not require a full review. Institutions may seek confirmation of review requirements from the Clearinghouse by means of an annual plan, rather than on a project-by-project basis.

L'analyse et la définition des besoins devraient être exprimées en fonction des catégories de renseignements requis. Une telle analyse doit tenir compte:

a) de l'obligation de la part des institutions fédérales de ne créer ou de ne recueillir que les renseignements qui se rapportent directement et qui sont nécessaires à l'exécution de programmes ou d'activités autorisés;

b) de l'exigence de satisfaire tout nouveau besoin d'information au moyen du partage des renseignements à l'intérieur de l'institution ou entre institutions, dans la mesure où les lois ou les politiques le permettent, ou encore par l'entremise de sources commerciales, avant de procéder à la création ou à la collecte de nouveaux renseignements;

c) du matériel, du logiciel et des technologies de communications appropriés pour garantir la protection de l'intégrité des données et assurer le traitement, la transmission, l'utilisation, le maintien, l'accessibilité, l'entreposage, l'élimination et la diffusion des renseignements. On doit également prendre en ligne de compte la nécessité de satisfaire aux exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de la Politique du gouvernement sur la sécurité.

La politique stipule que lorsqu'il n'est pas possible de satisfaire les besoins en information à partir des sources existantes au sein de l'institution, il faut consulter le centre d'échanges en vue d'obtenir une aide relative à l'évaluation du besoin d'information et d'identifier des sources existantes de renseignements. Le premier contact avec le centre d'échanges devrait se faire au stade initial de l'évaluation des besoins afin qu'on puisse examiner dûment le besoin d'effectuer une collecte de renseignements et déterminer, s'il est indiqué de le faire, considérer le besoin d'une coordination à l'échelle de l'administration fédérale de la collecte et de l'utilisation des renseignements existants, et cela, bien avant que la conception du projet de collecte ne soit achevée ou que les entrepreneurs ne soient choisis.

The information needs assessment should be reviewed by the institutional authority(ies) responsible for the management of government information holdings to ensure that all of the information management requirements have been considered and are consistent with the Information Management Plan.

4. Collection of Information

Statistics Canada is responsible for making arrangements between institutions for the co-ordination of information collection; for maintaining a government-wide register of collected information; for providing advice on the use of existing information and on methods and techniques for the co-ordination of information collection planning, and for providing guidelines, advice and training on the professional and technical aspects of collecting information to meet government information needs.

The Coordinator of Public Opinion Research is responsible for reviewing government information collection to determine whether an institution's information requirements may be met by public opinion research; coordinating that research and for ensuring that public opinion research is carried out as prescribed by this policy and any direction provided by the Cabinet Committee on Communications.

Selon la politique, la consultation du centre d'échanges est nécessaire pour tous les projets visés par la définition de collecte de données gouvernementales (voir l'annexe D). Toutefois, dans bien des cas, cette consultation peut se limiter à un examen rapide servant à confirmer que l'examen complet d'un projet en particulier est inutile. En règle générale, les activités de collecte de renseignements courantes et non discrétionnaires, ou les sondages annuels dont la forme ou le contenu n'a pas changé, ne nécessitent pas un examen approfondi. Les institutions peuvent demander au centre d'échanges de confirmer ses exigences en matière d'examen au moyen d'un plan annuel plutôt que pour chacun des projets.

L'évaluation des besoins d'information doit être examinée par les autorités institutionnelles responsables de la gestion des fonds de renseignements administratifs, qui doivent veiller à ce que toutes les exigences afférentes à la gestion de l'information aient été considérées et soient conformes au Plan de gestion de l'information.

4. Collecte de renseignements

Statistique Canada est chargé de coordonner, entre les institutions, la collecte de données, de tenir à jour un registre des collectes de renseignements dans l'ensemble de l'administration fédérale, de fournir des conseils sur l'utilisation des renseignements existants et sur les méthodes et les techniques à employer pour assurer la coordination de la planification des collectes de renseignements, d'émettre des lignes directrices, de fournir des conseils et d'offrir de la formation sur les aspects professionnels et techniques de la collecte de renseignements visant à satisfaire les besoins de renseignements administratifs.

Le coordonnateur des sondages d'opinion est chargé d'examiner chaque collecte de données gouvernementales pour déterminer si le sondage d'opinion permettra de répondre aux besoins d'information des institutions. Il coordonnera cette recherche et veillera à ce qu'elle soit menée conformément aux exigences de la politique et aux directives du Comité du Cabinet chargé des communications.

In general, public opinion research is conducted with regard to the following principles:

- the government has a responsibility to make every effort to inform itself on the concerns and views of Canadians in order to establish priorities, develop policies, and implement and monitor programs which serve Canadians;
- public opinion and attitudinal research is a legitimate method of obtaining information regarding public awareness and concerns;
- Canadians have a right of access to the findings of government public opinion research within the scope of the *Access to Information* and *Privacy Acts*;
- public funds should not be expended on public opinion research concerned with monitoring voting behaviour or party image; and
- the government should obtain the best value for money spent.

The following procedures are suggested for the collection of information and the conduct of public opinion research:

a) Institutions should define information needs as an integral part of the annual program and policy planning cycle. In addition, they may define particular needs that arise during the course of the fiscal year;

b) Institutions should assess whether their needs can be met by existing internal sources;

c) Where needs cannot be met by existing internal resources, the institution should consult with the Clearinghouse, which can then advise on how their needs can be met, and on available sources for the information.

d) When the institution decides to proceed with an information collection, the advice of the Clearinghouse should be sought on the possible need for co-ordination with other institutions and on the proposed methodology.

En général, un tel sondage est régi par les principes suivants:

- le gouvernement a la responsabilité de déployer tous les efforts nécessaires pour prendre connaissance des préoccupations et des opinions des Canadiens, afin d'établir les priorités, d'élaborer des politiques, de mettre en oeuvre et de contrôler des programmes à l'intention de la population canadienne;
- le sondage d'opinion et la recherche sur les attitudes est une méthode légitime d'obtenir des renseignements sur les préoccupations du public et son niveau de sensibilisation;
- les Canadiens ont le droit d'avoir accès aux résultats des sondages d'opinion que mène le gouvernement aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*;
- les deniers publics ne devraient pas être affectés aux sondages d'opinion visant à déterminer les comportements des voteurs ou l'image des partis;
- le gouvernement devrait s'assurer qu'il retire la meilleure valeur qui soit pour l'argent qu'il dépense à ces fins.

Les procédures qui suivent peuvent être appliquées à la collecte des renseignements et aux sondages d'opinion:

a) les institutions devraient définir leurs besoins en information dans le cadre du processus de planification annuel des programmes et des politiques; de plus, elles peuvent définir des besoins particuliers au fur et à mesure qu'ils surgissent pendant l'exercice financier;

b) les institutions devraient étudier comment elles pourraient satisfaire ces besoins en faisant appel à des sources internes;

e) The institution should complete the design of the project and submit it to the Clearinghouse.

f) The Clearinghouse then reviews the methodology and advises the institution of the results. The Coordinator of Public Opinion Research seeks the concurrence of the Cabinet Committee on Communications (CCOC) for all public opinion research.

g) Following CCOC concurrence, the institution decides whether it wishes to proceed, and in what manner. Following approval by the institution, the Clearinghouse assigns a registration number to the project. The institution is responsible for ensuring that the collection is described and registered in the *Federal Register of Collected Information* maintained by Statistics Canada before undertaking the collection.

h) On completion of the project, the institution should ensure that all of the collected information is reflected in the institution's inventory.

The foregoing procedures may be adjusted and simplified to meet the needs of particular agencies, small projects or urgent requirements. Statistics Canada and the Coordinator of Public Opinion Research may issue operational guidelines with respect to the implementation of the above procedures, including the appropriate information to include in the Information Management Plan section on information collection and public opinion research.

c) lorsqu'il est impossible de satisfaire ces besoins en ayant recours à des ressources internes, l'institution devrait consulter le centre d'échanges qui peut alors la conseiller sur les moyens de satisfaire ses besoins d'information et sur les sources de renseignements disponibles;

d) lorsque l'institution décide d'entreprendre une collecte de renseignements administratifs, elle sollicite, auprès du centre d'échanges, des conseils sur la nécessité éventuelle d'assurer la coordination avec les activités d'autres institutions et sur la méthodologie à adopter;

e) l'institution devrait parachever la conception du projet et la soumettre au centre d'échanges;

f) Le centre d'échanges examine la méthodologie dans chaque cas et informe l'institution des résultats de son examen. Le coordonnateur des sondages d'opinion obtient l'agrément du Comité du Cabinet chargé des communications (CCCC) pour tous les sondages d'opinion;

g) après avoir reçu l'agrément du CCCC, l'institution décide d'aller de l'avant ou non et détermine la manière dont elle veut procéder. Après avoir reçu l'approbation de l'institution, le centre d'échanges attribue un matricule de collecte au projet. Avant d'entreprendre la collecte, il incombe à l'institution de s'assurer que les données recueillies sont décrites et consignées au *Registre fédéral des collectes de renseignements* administré par Statistique Canada.

h) au terme du projet, l'institution devrait s'assurer que tous les renseignements recueillis sont inscrits à son répertoire.

Les procédures énoncées ci-dessus peuvent être adaptées et simplifiées, au besoin, pour répondre aux besoins de petits organismes, de petits projets ou pour satisfaire à des exigences pressantes. Statistique Canada et le coordonnateur des sondages d'opinion devraient émettre des lignes directrices opérationnelles sur la mise en oeuvres des procédures susmentionnées, y compris les renseignements appropriés qui devraient être inscrits dans la section du Plan de gestion de l'information portant sur les collectes de données et les sondages d'opinion.

4.1 Review of Information Collection

Institutions should review all of their information collection periodically to ensure that policy requirements are met and that the information continues to meet identified needs. This review is particularly important with regard to personal information (see section 4 and subsections 6(2) and 71(3) of the *Privacy Act*) and for information collected from business and other private organizations. Such reviews may be conducted during the annual update of classes of records required by section 5 of the *Access to Information Act* and of personal information banks required by section 11 of the *Privacy Act*.

4.2 Forms Management

The policy requires that all forms used to collect information be reviewed prior to collection, and that government institutions control forms creation and use, regardless of the media in which they appear. This process should standardize and reduce the response burden. Efforts should be made to eliminate duplication, to improve consistency in data collected and to reduce costs by consolidation. A designated departmental authority should review all new or revised forms to ensure that the information is clearly presented and that the form meets the functional requirements of both the institution and its users.

Forms must meet all statutory and government policy requirements including those related to the *Privacy Act*, the *Official Languages Act*, the Federal Identity Program and the information collection requirements of this policy. The Committee on Standardization of Forms, Canadian General Standards Board (CGSB), is responsible

4.1 Examen des collectes de renseignements

Les institutions fédérales doivent examiner périodiquement toutes leurs collectes de renseignements pour s'assurer que les exigences relatives aux politiques sont respectées et que les renseignements continuent à satisfaire des besoins constatés. Cet examen s'avère particulièrement important en ce qui concerne les renseignements personnels (voir l'article 4 et les paragraphes 6(2) et 71(3) de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*) et les renseignements recueillis auprès des entreprises privées et d'autres organisations privées. De tels examens peuvent être effectués dans le cadre de la mise à jour annuelle des catégories de renseignements prévue par l'article 5 de la *Loi sur l'accès à l'information* et de celle des fichiers de renseignements personnel prévue par l'article 11 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

4.2 Gestion des formules

La présente politique prévoit que toutes les formules utilisées pour la collecte de renseignements doivent être révisées, avant la collecte et que les institutions fédérales devraient contrôler la création et l'utilisation des formules, quel que soit le support utilisé. Ce processus devrait favoriser la normalisation et réduire le fardeau de la réponse. On devrait faire des efforts en vue d'améliorer la cohérence des renseignements recueillis, d'éliminer le chevauchement et de minimiser les coûts grâce au fusionnement. Le responsable désigné par le ministère devrait examiner toutes les formules nouvelles ou modifiées pour s'assurer que l'information est présentée clairement et que la formule satisfait aux exigences fonctionnelles de l'institution et des utilisateurs.

Les formules doivent respecter les exigences des lois et des politiques gouvernementales, y compris celles ayant trait à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, la *Loi sur les langues officielles*, le Programme de coordination de l'image de marque et les exigences en matière de collectes de renseignements découlant de la présente politique. Le Comité de normalisation des formules de l'Office des normes générales du Canada (ONGC) est chargé

for the standardization of forms for government-wide use and institutions are encouraged, wherever possible, to use Canadian General Standards Board forms.

5. Organization, Retrieval and Inventory

5.1 Information Classification and Retrieval

The policy requires the maintenance of a current, comprehensive and structured identification or classification system or systems. Although it may be possible to have one single institution-wide system, such as a machine-based descriptive system, in most instances there will be a number of identification or classification systems relating to various information holdings (e.g. data bases or file systems). In all cases, however, similar subject areas in the same or related programs or activities should be cross-referenced to each other, at least at the aggregate level.

An identification or classification system must effectively organize and locate information. This is normally done through a logical arrangement of holdings in a structure which reflects the task(s) supported by the information. Institutions should ensure that their holdings are organized in the manner which best supports their management decision-making and the conduct of their particular programs.

5.2 Inventory

An inventory is an institution's corporate accounting of the information holdings under its control, regardless of media or format. When the identification or classification systems are current, comprehensive and structured to the needs of the institution, the inventory is the sum of those detailed identification or classification aids and links the institution's programs and activities to their actual information holdings. An inventory should both account for holdings and allow the assignment of accountability for related legal and policy requirements; it should facilitate identification and retrieval of information on an institution-wide basis, serve as an institutional checkpoint to assess duplication and redundancy in information collection and may be used as a tool to assess the adequacy and quality of information holdings.

de la normalisation des formules utilisées à l'échelle de l'administration fédérale. On encourage donc les institutions fédérales à utiliser, dans la mesure du possible, les formules de l'Office.

5. Organisation, repérage et répertoire

5.1 Classement et repérage des renseignements

La politique exige le maintien de systèmes de repérage ou de classement structurés, détaillés et à jour. Bien qu'il soit possible d'avoir un seul système, tel qu'un système de description informatisé, pour l'ensemble de l'institution, dans la plupart des cas on établira plusieurs systèmes ayant trait à différents fonds de renseignements (p. ex., des bases de données ou des systèmes de fichiers). Toutefois, dans tous les cas, il faut établir un système central de renvoi pour les sujets semblables touchant des programmes ou des activités connexes.

Un bon système de repérage et de classement doit permettre d'organiser et de repérer facilement les renseignements. Il doit être structuré de façon logique, c'est-à-dire en fonction des tâches liées aux renseignements. Les institutions devraient veiller à organiser leurs fonds de renseignements de manière à soutenir la prise de décisions par la direction et l'exécution de leurs programmes particuliers.

5.2 Répertoire

Le répertoire est une description intégrée des fonds de renseignements que détiens une institution, quels que soient la forme des renseignements ou le support sur lequel ils sont enregistrés. Lorsque les systèmes de repérage et de classement sont détaillés et à jour et qu'ils sont structurés en fonction des besoins de l'institution, le répertoire regroupe toutes les aides au repérage et au classement et relie les programmes et activités de l'institution aux fonds de renseignements qu'elle détient. Le répertoire devrait non seulement décrire les fonds de renseignements de l'institution mais aussi permettre de déterminer l'obligation de rendre compte en ce qui concerne les exigences juridiques et politiques. Il devrait faciliter le repérage des renseignements à l'échelle de l'institution et servir de point de vérification des cas de double emploi et de chevauchement des données recueillies. Il peut en outre être utilisé pour évaluer la pertinence et la qualité des fonds de renseignements.

A primary instrument through which information is managed as a corporate resource, the inventory also serves institutions in meeting the requirements of the designated Minister under the *Access to Information Act* and the *Privacy Act* and provides the administrative machinery for the application of government-wide and institutional policies.

6. Maintenance and protection

6.1 Maintenance and Storage

Standards for the maintenance and storage of information can be found in the Government Information Technology Standards Policy, the Government Security Policy and publications of the National Archives of Canada. A list of the relevant standards is contained in Appendix B of this policy.

The National Archives provides low cost record and tape storage facilities to meet storage standards for information not frequently or urgently required.

6.2 Security

The Government Security Policy and supporting operating directives and guidelines on physical and information technology security apply to the management of information holdings.

6.3 Essential Information Holdings

This policy requires each government institution to identify its essential information holdings. Procedures and practices respecting essential information holdings are contained in the Emergency Preparedness Canada *Guide to the Preservation of Essential Records*.

Instrument principal pour la gestion de l'information à titre de ressource commune, le répertoire aide également les institutions à satisfaire aux exigences du ministre désigné en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et sert de mécanisme administratif pour l'application tant des politiques s'appliquant à l'ensemble de l'administration fédérale que de celles propres à l'institution. La structure d'un répertoire institutionnel figure à l'annexe C.

6. Maintien et protection

6.1 Maintien et entreposage

Des normes régissant le maintien et l'entreposage des renseignements sont émises conformément à la présente politique, la Politique concernant les normes sur la technologie de l'information, la Politique du gouvernement sur la sécurité ou aux publications des Archives nationales du Canada. L'annexe B renferme une liste des normes pertinentes.

Les Archives nationales gèrent des installations d'entreposage de documents et de bandes magnétiques qui permettent de satisfaire aux normes d'entreposage à des coûts moins élevés dans les cas de renseignements qui ne font pas l'objet de consultations fréquentes ou pressantes.

6.2 Sécurité

La Politique du gouvernement sur la sécurité et les directives et lignes directrices opérationnelles connexes ayant trait à la sécurité matérielle et de la technologie de l'information s'appliquent également à la gestion des fonds de renseignements.

6.3 Fonds de renseignements essentiels

La présente politique prévoit que chaque institution fédérale doit déterminer quels sont ses fonds de renseignements essentiels. Le manuel de Protection civile Canada intitulé *Guide de la conservation des dossiers essentiels* établit les procédures et suggère des pratiques à suivre concernant les fonds de renseignements essentiels.

7. Transmission

Transmission of information by mail and messenger systems or computer telecommunications are covered by the technical and security standards referenced in Appendix B of this policy. Institutions should also include in their corporate policies directives for the economical transmission of information which balance convenience, practicality and speed with the costs involved.

8. Retention and Disposal

In order to manage the life cycle of information effectively, the policy requires that all information holdings be scheduled for retention and disposal. The retention and disposal of an institution's information holdings is governed by the provisions of the *National Archives of Canada Act* and *National Library Act*.

Subsection 5(1) and 6(1) of the *National Archives of Canada Act* establish the authority of the National Archives to control the destruction and disposal of the information holdings of government institutions, excluding published material, and the transfer of information of historic or archival importance to the National Archives.

Information schedules or timetables specify when the institution will no longer need the information and what will happen to the information after expiry of the retention period.

Under the policy, institutions must also identify and conserve information which would assist in reconstructing the evolution of policy and program decisions.

Scheduling or negotiation of other agreements for disposal should take place in an integrated manner for all information holdings to which the *National Archives of Canada Act* applies. Scheduling should also take place at the planning stage for new or modified information holdings.

7. Transmission

La transmission des renseignements par les services de courrier et de messagers ou au moyen des télécommunications est régie par les normes techniques et de sécurité dont il est question à l'annexe B de la présente politique. Les institutions devraient également inclure dans leurs politiques intégrées des directives concernant la transmission économique des renseignements qui permettent de peser l'opportunité, la praticabilité et la rapidité contre les coûts.

8. Conservation et élimination

Afin d'assurer la gestion efficace du cycle de vie de leurs renseignements, les institutions fédérales doivent établir des calendriers de conservation et d'élimination. La conservation et l'élimination des fonds de renseignements d'une institution fédérale doivent s'effectuer d'une manière conforme aux dispositions de la *Loi sur les archives nationales du Canada* et la *Loi sur la Bibliothèque nationale*.

Les paragraphes 5(1) et 6(1) de la *Loi sur les archives nationales du Canada* donnent aux Archives nationales l'autorité d'exercer le contrôle sur la destruction et l'élimination des fonds de renseignements des institutions fédérales (exception faite des renseignements publiés) et le transfert aux Archives nationales des renseignements ayant une valeur historique ou archivistique.

Les calendriers ou échéanciers spécifient le moment où l'institution cessera d'avoir besoin des renseignements et la marche à suivre lorsque la période de conservation arrive à échéance.

En vertu de la politique, les institutions fédérales doivent également identifier et conserver les renseignements susceptibles de servir pour reconstruire l'évolution des décisions en matière de politiques et de programmes.

Under the *National Library Act*, all published material surplus to the needs of a government institution is to be forwarded to the National Librarian.

The *Privacy Act* and the *Privacy Regulations* establish special requirements for the retention and disposal of personal information under the control of a government institution. Guidance for this type of scheduling is set out in the Guidelines for Administering the Privacy Act.

Institutions are responsible for transferring personnel information concerning former employees of government institutions and former members of the Canadian Armed Forces to the control of the National Archives to provide a central service in the Personnel Records Centre for verifying decisions concerning former employees.

9. Ministers' Offices

Ministerial records are defined in section 2 of the *National Archives of Canada Act*. Information under the control of the institution, but held in a Minister's Office, should be managed in accordance with this policy.

All government institutions should transfer the institutional information holdings from the office(s) of its minister(s) to the National Archives in accordance with schedules approved by the National Archivist. A set of the minister's institutional information holdings would normally be included in the classification system of the

L'établissement de calendriers ou d'échéanciers ou la négociation d'autres ententes d'élimination devraient se faire d'une façon intégrée pour tous les fonds de renseignements auxquels la *Loi sur les archives nationales du Canada* s'applique. L'élaboration des plans de conservation et d'élimination doit se faire dès la planification des fonds de renseignements nouveaux ou modifiés.

En vertu de la *Loi sur la Bibliothèque nationale*, tous les renseignements publiés que les institutions fédérales ont en trop doivent être remis au directeur général de la Bibliothèque nationale.

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* et le *Règlement sur la protection des renseignements personnels* stipulent des exigences spéciales pour la conservation et l'élimination de renseignements personnels relevant d'une institution fédérale. Les lignes directrices pour l'administration de la Loi sur la protection des renseignements personnels renferme des conseils pour établir les calendriers de conservation et d'élimination.

Il incombe aux institutions de transférer les renseignements personnels concernant les anciens employés des institutions fédérales et les anciens membres des Forces armées canadiennes aux Archives nationales qui fourniront, par l'entremise du centre des documents du personnel, un service central de consultation aux fins de vérification des décisions concernant les anciens employés.

9. Cabinets de ministres

Les documents ministériels sont définis à l'article 2 de la *Loi sur les archives nationales du Canada*. Tout renseignement relevant d'une institution fédérale mais détenu dans un cabinet de ministre doit être géré d'une manière conforme à cette politique.

Toutes les institutions fédérales devraient transférer les fonds de renseignements qu'elles détiennent du cabinet de leur(s) ministre(s) aux Archives nationales conformément aux modalités approuvées par l'Archiviste national. Une série des fonds de renseignements sur l'institution détenus par le ministre devrait être versée au système de classement du cabinet du ministre, les documents de l'institution

minister's office, the institutional records in this system would be segregated from the minister's personal and ministerial records, the institutional holdings would be transferred as scheduled, and a copy of the minister's institutional information holdings would be incorporated under the appropriate subjects in the classification system of the government institution concerned in order to maintain the completeness of that system.

Additional guidance respecting the management of information in Ministers' Offices is available through the Government Records Branch of the National Archives.

10. Institutional Histories, Case Studies and Profiles

As stated in this policy, government institutions must sufficiently document projects, programs and policies to ensure continuity in the management of government institutions and the preservation of a historical record.

This requirement expresses the government's desire to facilitate wider use of information-holdings in the education of public service managers about decision-making and to facilitate wider use of government information to document the historical role of the federal government in Canadian society.

In developing and implementing proposals for institutional histories, case studies and profiles, institutions may consult the Canadian Centre for Management Development, which can provide advice and guidance on these matters. The Centre will cooperate with institutions in: identifying major historical undertakings and related key information; selecting the method and time frame for developing projects, defining their purpose and identifying the required budgetary and human resources for their development. The Centre may offer advice on sources of expertise for the development of histories, case studies and profiles and may participate in the development of project proposals.

consignés dans ce système devraient être séparés des documents personnels et ministériels du ministre, les fonds de renseignements de l'institution devraient être transférés comme prévu et un exemplaire des fonds de renseignements sur l'institution détenus par le ministre devrait être classés sous les sujets appropriés dans le système de classement de l'institution fédérale concernée afin d'assurer l'exhaustivité de ce système.

La Direction des documents gouvernementaux des Archives nationales est en mesure de fournir de plus amples renseignements au sujet de la gestion de l'information dans les cabinets des ministres.

10. Évolution des institutions, études de cas et profils

Tel qu'il est énoncé dans la présente politique, les institutions fédérales sont tenues de bien identifier les projets, programmes et politiques et de les étayer de documents afin de garantir la gestion continue des institutions fédérales et d'enregistrer l'évolution de celles-ci au fil des ans.

Cette exigence traduit la volonté du gouvernement de promouvoir l'usage plus répandu des fonds de renseignements pour informer les gestionnaires publics des décisions qui sont prises et pour faciliter une utilisation plus vaste des données historiques gouvernementales afin de documenter le rôle joué par le gouvernement fédéral au sein de la société canadienne.

Pour élaborer et mettre en oeuvre des propositions concernant l'évolution des institutions, les études de cas et les profils, les institutions peuvent consulter le Centre canadien de gestion, qui est en mesure de leur fournir des conseils à ce sujet. Ce centre collaborera avec les institutions pour faire le relevé des grandes initiatives prises au fil des années et des renseignements primordiaux qui y ont trait, arrêter la méthodologie et le calendrier de la mise en oeuvre de ces projets, en définir les fins et préciser les ressources financières et humaines nécessaires pour leur élaboration. Le centre peut fournir des conseils sur les sources de compétences en rédaction de documents sur l'évolution des institutions, de profils et d'études de cas et participer à l'élaboration des propositions de projets.

To meet the requirements of this policy, in regard to departmental histories, case studies and profiles, institutions should:

- establish an advisory committee for the planning, development and implementation of institutional histories, case studies and profiles;
- identify current projects, programs, and policies worth documenting, develop proposals for the development of institutional histories, case studies and profiles, and liaise with the Centre concerning the proposals;
- oversee the factual content and presentation of histories according to purpose;
- assess demand for histories, case studies or profiles at the planning stages and seek advice on the need, and design of such projects from CCMD and SSC before proceeding; and
- provide support to writers of histories, case studies or profiles for projects/contracts accepted by the Centre.

11. Published Material

The management of published material which is carried out by federal libraries is essential since the *Access to Information Act* and the *Privacy Act* do not apply to published material or material available for purchase by the public. The policy requires that all material published by an institution be easily accessible to decision-makers within the institution and readily available to the public. This objective can be accomplished by compiling complete bibliographic descriptions of the material according to established standards, by including reference to it in catalogues and in indexes, by transmitting the bibliographic information pertaining to it to the National Library of Canada and by establishing uncomplicated procedures for public access.

Afin de répondre aux exigences de la politique, en ce qui concerne l'évolution des institutions, les études de cas et les profils, les institutions fédérales devraient:

- créer un comité consultatif chargé de la planification, de la rédaction et de l'adoption des documents sur leur évolution, des études de cas et des profils;
- préciser les projets, programmes et politiques en cours qui valent la peine d'être documentés, proposer de rédiger des documents sur leur évolution, des études de cas et des profils et assurer la liaison avec le centre;
- revoir le contenu et la présentation des faits relatés dans les documents sur leur évolution, en fonction des fins pour lesquelles ils sont destinés;
- déterminer la demande de documents sur l'évolution des institutions, d'études de cas ou de profils dès l'étape de la planification et, avant de procéder, demander l'avis du Centre canadien de gestion et d'ASC concernant la nécessité et la conception de tels projets;
- prêter leur concours aux rédacteurs retenus à contrat ou chargés des projets acceptés par le centre.

11. Matériel publié

Les bibliothèques fédérales doivent assurer la gestion du matériel publié puisque la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ne s'applique pas au matériel publié ni au matériel vendu au public. La politique stipule que tout le matériel publié par une institution doit être accessible aux décideurs de l'institution et pouvoir être consulté facilement par le public. Pour parvenir à cet objectif on devrait compiler des descriptions bibliographiques complètes du matériel selon les normes établies; inclure une mention de ce matériel dans les catalogues et les index; remettre les données bibliographiques qui s'y rapportent à la Bibliothèque nationale; et établir des procédures simples pour faciliter la consultation par le public.

The National Library of Canada is responsible for compiling and publishing a national bibliography and for compiling and maintaining the national union catalogue. All material published by the federal government should be described according to established bibliographic standards so that the material can be quickly and easily located by the public.

Copies of unpublished documents should form part of an institution's library collection if they support or provide historical context to institutional policies and programs; complement other published material; or are intended for general distribution and can be made available to the public.

12. Dissemination

Government information holdings should be managed in a manner to facilitate public knowledge of and access to such holdings consistent with the principles set out in section 2 of the *Access to Information Act*.

Dissemination of government information holdings which are not exemptible or excluded under the *Access to Information Act* or the *Privacy Act* is an important feature of accountable, representative government. One important purpose served by the inventory is to inform Canadians about information held by each institution and to provide information to citizens without need of recourse to the exercise of legal rights, whenever possible. The principles for communicating and disseminating government information to the public are set out in the Government Communications Policy.

La Bibliothèque nationale du Canada est chargée d'établir et de publier une bibliographie nationale et d'établir et de tenir à jour le catalogue collectif national. Tout le matériel publié par l'administration fédérale doit être décrit selon les normes bibliographiques reconnues afin qu'il puisse être repéré rapidement et facilement par le public.

Des copies des documents autres que les publications devraient être conservées dans la collection de la bibliothèque de l'institution en cause lorsque ces documents soutiennent ou fournissent le contexte historique des politiques et programmes institutionnels, ou complètent d'autre matériel publié ou lorsqu'on entend en faire une distribution générale et qu'ils peuvent être mis à la disposition du grand public.

12. Diffusion

Il existe une obligation de gérer les fonds de renseignements détenus par l'administration fédérale de façon que le public puissent facilement connaître leur existence et y avoir accès conformément aux principes énoncés à l'article 2 de la *Loi sur l'accès à l'information*.

La diffusion des fonds de renseignements qui ne font pas l'objet d'une exception ou exclus aux fins de consultation en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* est un aspect important d'un gouvernement responsable et représentatif. Le répertoire sert principalement à informer la population canadienne des renseignements détenus par chaque institution et à fournir aux citoyens de l'information sans avoir à recourir à l'exercice de droits juridiques, lorsque cela est possible. Les principes sous-jacents de la communication et de la diffusion des renseignements administratifs au public sont énoncés dans la Politique du gouvernement sur la communication.

Appendix A*

Standards for the Management of Confidences of the Queen's Privy Council

Appendix B*

Standards for the transmission, maintenance and protection of information holdings

Appendix C*

Information Inventory Structure

*** will be issued at a later date**

Appendix D

Definitions

case study is a major analysis of a departmental policy, project or program over a selected period of time, based on historical research.

Clearinghouse of Government Information Collection is a central point of reference for institutions in the collection of information. Operated jointly by Statistics Canada and the Coordinator of Public Opinion Research, the Clearinghouse provides a central point for government institutions seeking advice on defining information requirements, sources of information, duplication, a review of methodology, approval of public opinion research, and registration and entry of collection project descriptions in the *Federal Register of Collected Information*.

corporate controls in the context of this policy are the institution's policies, practices and procedures approved by the deputy head which define the process of planning, directing, organizing and evaluating the collection, creation, use, maintenance, security and preservation or disposal of information required to achieve program objectives and operational goals.

Annexe A*

Normes relatives à la gestion des documents confidentiels du Conseil Privé de la Reine pour le Canada

Annexe B*

Normes relatives à la transmission, au maintien et à la protection des fonds de renseignements

Annexe C*

Structure du répertoire de renseignements

*** sera publiée à une date ultérieure.**

Annexe D

Définitions

Les **besoins en information** représentent les données qu'il faut recueillir et les renseignements qu'il faut établir pour assurer l'exploitation efficace et efficiente d'un programme ou d'une activité. En règle générale, les besoins en information découlent d'un mandat législatif ou d'un autre type de mandat déclaré officiellement (par exemple, énoncé dans le Budget des dépenses).

Par **bibliothèque fédérale** on entend la partie d'une institution fédérale chargée, entre autres choses, de faire l'acquisition d'espace de classement et d'assurer des services d'information en ce qui concerne tout le matériel publié préparé ou produit par l'institution, ou pour son compte, ainsi que de fournir les descriptions bibliographiques nécessaires et de faciliter la consultation par le public.

Centre d'échanges sur les activités de collecte de données gouvernementales sert de point de référence pour les institutions en ce qui concerne la collecte de renseignements. Exploité conjointement par Statistique Canada et le coordonnateur des sondages d'opinion, le centre d'échanges est un point d'accès unique pour les institutions fédérales qui cherchent à obtenir des conseils sur la détermination des besoins en information, les sources

federal library is that part of a government institution which, among other things, is responsible for acquiring, accommodating and providing information services for all published material prepared or produced by or for that institution, and for providing bibliographic descriptions and facilitating public reference to it.

government information collection is the planned gathering by or for a government institution of any information (including personal information as defined in the *Privacy Act*) that is intended to be used for any government purpose, except as provided below.

This definition includes, but is not restricted to, the collection of information for direct or indirect use in program planning, operation or policy development, or the provision of benefits, grants or services, whether that information is collected from persons (including employees of government institutions) businesses, institutions or other entities through surveys, interviews, reports, forms, questionnaires or any other formal or informal method.

Some information collection is specifically exempted from the requirement for review and registration by the Clearinghouse of Government Information Collection, but remains subject to the institution's internal review mechanisms. Included in this category are collections of

a) *non-personal* information which is:

- collected from within the government for program evaluation, internal audit, management reporting, accounting or administration;
- collected from federal or provincial government institutions or a foreign government, where the information pertains solely to government operations including reporting requirements specified in Treasury Board policy; or
- acquired from a provincial government under a written agreement between a provincial government institution and a federal government institution for a shared information collection.

d'information, le chevauchement, l'examen et l'inscription dans le *Registre fédéral des collectes de renseignements* des descriptions des projets de collecte.

La **collecte de données gouvernementales** s'entend de la collecte organisée, par une institution fédérale ou pour son compte, de tous les renseignements (y compris les renseignements personnels selon la définition de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*) devant servir aux fins du gouvernement, sauf ceux dont il est question ci-après.

Cette définition comprend, sans s'y limiter, la collecte de renseignements devant être utilisés directement ou indirectement pour la planification des programmes, l'élaboration d'activités ou de politiques, la prestation d'avantages, de subventions ou de services, peu importe si ces renseignements sont recueillis auprès de personnes (y compris les employés d'institutions fédérales), d'entreprises, d'institutions ou d'autres organismes au moyen de sondages, d'entrevues, de rapports, de formules, de questionnaires ou d'autres méthodes officielles ou informelles.

Certains renseignements recueillis sont expressément dispensés du processus d'examen et d'enregistrement du Centre d'échanges sur les activités de collecte de données gouvernementales, mais sont assujettis aux mécanismes d'examen interne de l'institution. Dans cette catégorie figurent les collections de:

a) renseignements de nature *non personnelle* qui:

- sont recueillis au sein de l'administration fédérale aux fins de l'évaluation de programmes, de la vérification interne, de l'établissement de rapports de gestion, de la comptabilisation des ressources ou de l'administration;
- sont recueillis au sein d'institutions fédérales, provinciales ou étrangères et portent exclusivement sur les activités du gouvernement, y compris les exigences en matière de rapports énoncées dans la politique du Conseil du Trésor;

b) *personal* information:

- which is collected from employees as administrative reporting to the employer (e.g. attendance and leave, appraisals or training documentation); or
- which has already been collected or compiled for another purpose.

Some types of information collection are exempted from all of the collection requirements of this policy. Included in this category are collections of:

- information required for investigative purposes;
- unsolicited information, or incidental information derived from the normal course of day-to-day work;
- scientific or technical data derived from direct observation, testing or measurement; or
- non-personal information which has already been collected or compiled for another purpose.

This definition can be further clarified through consultation with Statistics Canada.

information holdings include all information under the control of a government institution, regardless of physical mode or medium in which such information may be stored. Without restricting the generality of the foregoing, this may include correspondence, memoranda, books, plans, maps, drawings, diagrams, pictorial or graphic works, photographs, films, microforms, sound recordings, videotapes, machine readable records, published material, and any other documentary material. Excluded from the definition are materials held by federal libraries which were not prepared or produced by or for the government.

- sont recueillis auprès d'une institution provinciale en vertu d'une entente écrite de partage des données recueillies, conclue entre l'institution provinciale et une institution fédérale.

b) renseignements de nature *personnelle* qui:

- sont recueillis auprès d'employés sous forme de rapports administratifs à l'intention de l'employeur (p. ex., rapports des absences et des présences, appréciations du rendement ou matériel didactique);
- ont déjà été recueillis compilés à d'autres fins.

Certains types de renseignements sont exclus des exigences concernant la collection de la présente politique. Dans cette catégorie figurent les collections de:

- renseignements nécessaire à des fins d'enquête;
- renseignements non sollicités, ou de renseignements divers obtenus pendant l'exercice des fonctions courantes;
- données scientifiques ou techniques découlant d'observations directes, d'essais ou de mesures; ou
- renseignements de nature non personnelle qui ont déjà été recueillis ou compilés à d'autres fins.

On peut obtenir de plus amples renseignements au sujet de cette définition auprés de Statistiques Canada.

Les **contrôles intégrés** s'entendent, dans le contexte de la présente politique, des politiques, des pratiques et des procédures institutionnelles approuvées par le sous-chef et définissant le processus de planification, d'administration, d'organisation et d'évaluation de la collecte, de la création, de l'utilisation, du maintien, de la sécurité et de la conservation ou de l'élimination de l'information nécessaire à réalisation des objectifs de programme et des objectifs opérationnels.

information needs are those requirements for collecting data and creating information which are relevant and essential to the effective and efficient operation of a program or activity. Normally, they will derive from a statutory or other type of officially declared mandate (e.g. set out in Estimates).

information of historical or archival importance is that information identified through the scheduling process or other agreement with the National Archives as having enduring value for purposes such as research or legal documentation.

institutional history is a well-researched and organized publication of historical events of a certain time period within an institution's past which is accurate, balanced and credible.

life cycle of information holdings encompasses the stages of planning, collection, creation or generation of information; its organization, retrieval, use, accessibility, and transmission; its storage and protection; and, finally, its disposition through transfer to archives or destruction.

management of information holdings means ensuring the planning, needs assessment, collection, creation, organization, maintenance and transmission of information which has quality, relevance, integrity, accessibility and currency, and includes its protection and proper disposal or archival preservation.

methodology means the methods and techniques used to achieve the objectives of an information collection. It includes a clear statement of the research objectives, the strategy for obtaining the data, and the methods and techniques to be used for collection, processing, analysis and interpretation of the information.

modified program or activity is a program or activity the objectives of which have been formally altered by government decision, regulation or statute.

Le **cycle de vie** des fonds de renseignements comprend les étapes de la planification, de la collecte, de la création ou de la production d'information; son organisation, son extraction, son utilisation, son accessibilité et sa transmission; son entreposage et sa protection; et enfin, son aliénation au moyen du transfert aux archives ou de la destruction.

Par **document sur l'évolution de l'institution**, on entend une publication bien documentée et structurée qui fait état d'une manière précise, équilibrée et crédible des événements historiques ayant marqué une certaine période d'une institution.

Étude de cas s'entend d'une analyse important, fondée sur des recherches historiques, d'une politique, d'un projet ou d'un programme d'un ministère sur une période d'années.

Les **fonds de renseignements** comprennent tous les renseignements détenue par une institution fédérale, quels que soient la forme des renseignements ou le support sur lequel ils sont enregistrés. Sans restreindre le caractère général de ce qui précède, ces renseignements peuvent comprendre de la correspondance, des notes de service, des livres, des plans, des cartes, des dessins, des diagrammes, des illustrations, des graphiques, des photographies, des films, des microtextes, des enregistrements sonores, des bandes vidéo, des documents exploitables sur machine, des publications et tout autre matériel documentaire. Cette définition ne comprend pas le matériel détenu par les bibliothèques fédérales qui n'a pas été préparé ou produit par le gouvernement, ou pour son compte.

La **gestion des fonds de renseignements** s'entend de la planification, de la collecte, de la création, de l'organisation, du maintien et de la transmission de renseignements dont la qualité, la pertinence, l'intégrité, l'accessibilité et l'actualité sont reconnues, de l'évaluation des besoins en renseignements ainsi que de leur protection et de leur élimination ou de leur conservation dans les archives.

profile is composed of biographical notes concerning a minister, senior public servant or private-sector individual who was instrumental in the shaping of an institution's mandate, or policies, or who contributed to important events in the past.

program activity structure means the major divisions or objectives of an institution's program at the level of detail that is provided to Parliament and at which the institution negotiates for funds. These activities can be subdived into sub-activities and specific projects.

published material refers to an information product which has been created and edited for the purpose of distribution or sale. Material published by or for government institutions is deposited in federal library collections.

public opinion research refers to any research that solicits the views of Canadians, including advertising research.

Par **information d'importance historique ou archivistique**, on entend toute information jugée comme étant de valeur durable pour la recherche ou la documentation juridique dans le cadre du processus d'établissement de plans de conservation et d'élimination des documents fédéraux ou d'une autre entente avec les Archives nationales.

Le **matériel publié** s'entend d'un produit d'information qui a été créé et publié aux fins de distribution ou de vente. Le matériel publié par les institutions fédérales, ou pour leur compte, est versé dans les collections des bibliothèques fédérales.

Par **méthodologie**, on entend les méthodes et techniques utilisées pour atteindre les objectifs d'une activité de collecte de renseignements. Elle comprend un énoncé clair des objectifs de recherche, de la stratégie adoptée pour obtenir les données et des méthodes et techniques à utiliser pour la collecte, le traitement, l'analyse et l'interprétation des renseignements.

Le **profil** est constitué de notes biographiques concernant un ministre, un fonctionnaire supérieur ou un particulier du secteur privé qui a joué un rôle de premier plan pour établir l'orientation du mandat ou des politiques d'une institution ou qui a contribué à d'autres événements importants par le passé.

Par **programme ou activité modifié**, on entend tout programme ou activité dont les objectifs ont été modifiés officiellement par suite d'une décision, d'un règlement ou d'une loi du gouvernement.

Un **sondage d'opinion publique** s'entend de toute recherche qui permet de solliciter l'opinion des Canadiens, y compris les recherches publicitaires.

La **structure des activités de programme** s'entend des principaux éléments ou objectifs d'un programme d'une institution, tels qu'ils sont communiqués au Parlement. En outre, c'est à ce niveau de détail que l'institution négocie le financement du programme. Les activités de programme peuvent être divisées en sous-activités et en projets particuliers.